

CHECKLISTE

Für eine erfolgreiche Planung insbesondere,
wenn es sich dabei um eine Großveranstaltung handelt !



Checkliste zur Durchführung einer Veranstaltung

Von der Konzept- über die Vorbereitungs- und
Durchführungsphase bis hin zur Nachbereitung
und Evaluationsphase.

Überblick

Events bieten Veranstaltenden eine hervorragende Möglichkeit sich ihren Zielgruppen zu präsentieren. Damit eine Veranstaltung ein voller Erfolg wird, gibt es bei der Planung und Durchführung einiges zu beachten – insbesondere, wenn es sich dabei um eine Großveranstaltung handelt. Damit Sie zu jedem Zeitpunkt einen kühlen Kopf bewahren, unterstützt die folgenden Checkliste Sie bei Ihrer Eventplanung: Von der Konzept- über die Vorbereitungs- und Durchführungsphase bis hin zur Nachbereitung und Evaluationsphase.



Let's plan

Ein gutes Konzept deckt die wichtigsten Fragen rund um das Event ab:

- Wer veranstaltet was für wen?
- Wie und zu welchem Zeitpunkt wird was umgesetzt?
- Welche Ressourcen werden hierfür benötigt?



“ Erstellen Sie einen detaillierten Projektplan, in dem alle zu erledigenden Punkte inkl. aller Fristen und Verantwortlichkeiten enthalten sind.

Lorena Naumann

Projekt Managerin bei Düsseldorf Congress

- Welches Ziel soll mit der Veranstaltung erreicht werden?
- Welche Zielgruppe soll angesprochen werden?



- Art der Veranstaltung definieren
- Welche Kapazitäten (Steh- und Sitzplätze für Gäste, Cateringflächen etc.) werden benötigt?
- Organisationsteam zusammenstellen und Verantwortlichkeiten definieren



- Wann und wo soll das Event stattfinden?
- Welche Fristen sind hierbei einzuhalten?



Wichtig: Kompletten Veranstaltungszeitraum einplanen, inklusive Auf- und Abbau!

- Ist das fachliche Know-how für eine professionelle Umsetzung vorhanden?
- Wird weitere Unterstützung benötigt?



- Auswahl der Location und der benötigten Räumlichkeiten



Wichtig: Möglichkeiten von Anreise über Ausstattung bis zu zusätzlichen Leistungen erfragen

- Bedarf und Budget für Personal, Infrastruktur, Catering, Kommunikation und Einrichtung definieren

- Adresslisten für Zielgruppe, Presse und Medien erstellen
- Buyer-Personas erstellen

- Definition der Programminhalte, Kommunikationsstrategie, Kooperationen und eventuellem Sponsoring



“ Lassen Sie Aspekte der **Nachhaltigkeit** in das Konzept einfließen, diese können sich positiv auf Budget und Image auswirken (z.B. bei An- und Abreise, Auswahl des Caterings, dem Verbrauch von Energie, Wasser, Papier oder der Reduzierung von Abfällen).

Markus Demuth
Leiter Qualitätsmanagement

Sobald die Rahmenbedingungen definiert sind, geht es in die Detailplanung. Hierbei empfiehlt sich eine sorgsame und möglichst detailgenaue Ausarbeitung des Projektablaufs, um auch auf unerwartete Herausforderungen angemessen reagieren zu können.

Wichtig: Die folgenden Prozesse werden teils parallel bearbeitet und erfordern eine klare Zuteilung der Verantwortlichkeiten.

Allgemein

- Referierende, Moderator:innen, Show Acts anhand der Programminhalte auswählen, einladen bzw. buchen

- Genauen Ablaufplan erstellen

Wichtig: Neben dem zeitlichen Ablauf sollte hier auch auf die Didaktik, Dramaturgie und den Ausklang der Veranstaltung geachtet werden.

- Technischen Ablaufplan erstellen: Welche Technik wird wann, wo und in welcher Anzahl benötigt?

- Bedenken Sie dabei auch Umbaumaßnahmen, etc.

Kommunikation

- Allgemeine Sichtbarkeit für das Event schaffen (Internetseite, ggf. Social Media, Veranstaltungskalender, Präsenz in relevanten Fachmedien etc.)

- Auswahl der relevanten Kanäle für die Zielgruppenansprache (z.B. E-Mail, Newsletter, SEA, Social Media, Print)

- Die Nutzung digitaler Medien und Inhalte kann Vorteile bringen (hier kann Papier gespart und Interessenten/Kunden gezielter abgeholt werden.)

- Erstellen einer Customer Journey

- Definition von Touchpoints (Kundenkontakte) entlang allen Vermarktungs- und Durchführungsphasen des Events

- Akquise von Medienpartnern zur Reichweitensteigerung

- Vernetzungsmöglichkeiten für Gäste bereits vor der Veranstaltung ermöglichen

- Pressemitteilung vor bzw. nach der Veranstaltung erstellen und veröffentlichen



“Nutzen Sie für die Vermarktung Ihres Events vorhandene Zertifizierungen der Location z. B. Green Globe Zertifizierung, fairpflichtet etc.

Markus Demuth

Leiter Qualitätsmanagement

Catering

- Catering-Konzept erstellen (Service, Buffet, Themen, Umsetzung)

- Verpflegung für Personal planen (inklusive Auf- und Abbau)

- Willkommensgetränk

- Pausengetränke

- Snacks

- Alternative/spezielle Menüwünsche (Vegetarisch/Vegan/Allergene)

- Nachhaltigkeit des Geschirrs bzw. der Verpackungen



Infrastruktur/ Location/ Räume

- Sind genügend Parkplätze vorhanden?
- Wird ein Shuttle benötigt?
- Ist die Location mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar?
- Sollen Gäste kostenlose Ausfahrtskarten erhalten?
- Werden Taxen benötigt?
- Evtl. ist ein Verkehrskonzept notwendig, um das Anreiseverhalten der Besucher zu steuern

Wichtig: Denken Sie auch im Sinne Ihrer internationalen Gäste an bargeldlose Bezahlungsmöglichkeiten.

- Platz- und Raumbedarf anhand der erwarteten Personenzahl definieren
- Achten Sie auch auf Einlass- und Ausgangssituationen, Pausen und evtl. Entfluchtung

- Pläne und Skizzen der Räume erstellen bzw. anfordern

Wichtig: Optische Hindernisse und Platzbedarf für Technik sollten eingezeichnet sein.

- Bestuhlungsvarianten planen

- Stauraum für Leergut organisieren

- Sind ausreichend Garderoben vorhanden (auch für Personal und Künstler/ Moderatoren etc.)?

- Pressebüro, Aufenthaltsraum für das Organisationsteam und Umkleide für Künstler:innen etc.



Ausstellungen und Aussteller

- Ausstellungsflächen definieren

Wichtig: Hierbei bereits auf Deckenhöhen und Fluchtwege achten! Planen Sie Zeit für eventuelle Genehmigungsverfahren durch Behörden ein!

- Skizzen und Pläne der Ausstellungsflächen erstellen/anfordern

- Ausstellerhandlung organisieren/definieren (evtl. durch Location koordiniert)

- Ausstellerliste erstellen

- Bestellformulare/ -kataloge zusammenstellen und Ausstellenden zur Verfügung stellen

- Machen Sie auch auf Ihr Nachhaltigkeitskonzept aufmerksam

- Auf- und Abbau organisieren

- Übersicht aller Ausstellenden und Standausstattungen an Veranstaltungsort weiterleiten (sofern Ausstellerhandlung nicht über die Venue läuft)



Logistik

- Parkplätze und Einfahrtsgenehmigungen für Aufbau und Anlieferungen sowie für den Abbau



- Parkplätze für Gäste/Teilnehmende und Personal sowie Behindertenparkplätze



- Wie viele und welche Art von Hotelzimmern werden benötigt?
- Welche Erwartung haben Gäste, Teilnehmende und Speaker?
- Können Hotel-Kontingente reserviert werden?



- Transport vom und zum Flughafen, Bahnhof oder Hotel organisieren
- Erfragen Sie im Sinne der Nachhaltigkeit Optionen für öffentliche Verkehrsmittel oder Shuttle-Busse und animieren Sie Ihre Teilnehmenden zur Nutzung dieser Möglichkeiten



- Allgemeine Wegführung und Ausschilderung (inklusive Branding) zum Event



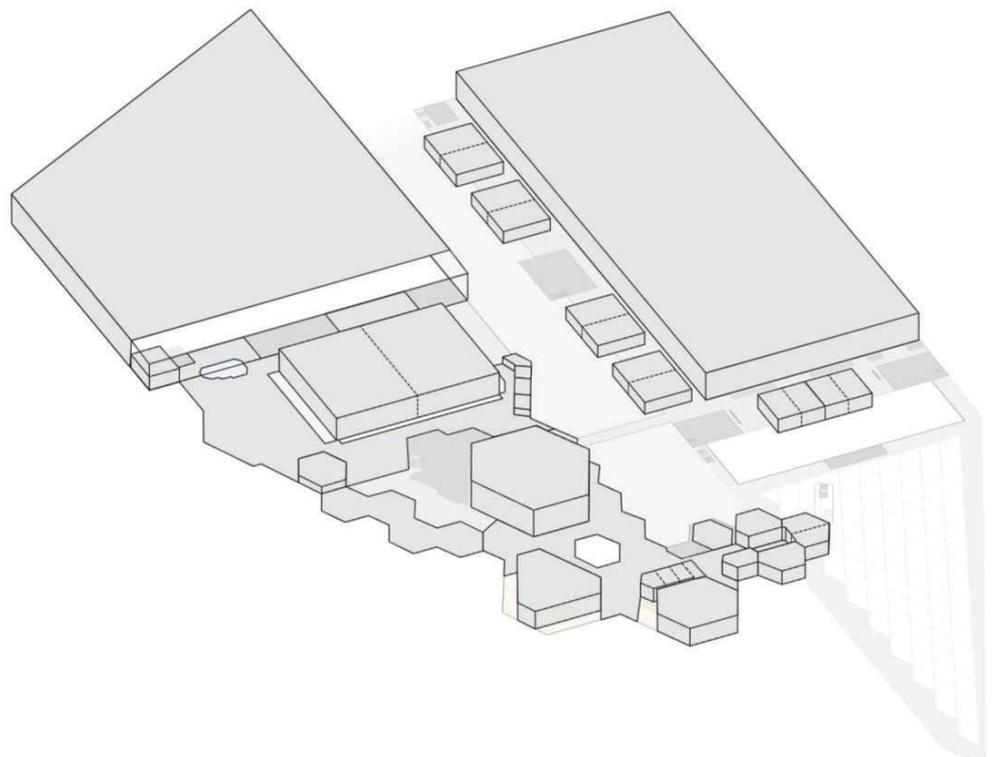
- Wegführung und Branding innerhalb der Location planen
- Akkreditierungsstellen und Drehkreuze können bei großen Besucherströmen helfen



- Auf- und Umbaumaßnahmen in den einzelnen Räumen planen und dokumentieren
- Prüfen Sie, ob ein Schwerlastaufzug benötigt wird



- Entsorgung von Abfällen planen/organisieren



Management Referierende

- An- und Abreise sowie Unterkunft für Referierende, etc. planen
- Bedenken Sie auch eine mögliche Abholung der Referierenden vom Bahnhof/Flughafen

- Eingangsmöglichkeiten (ggf. „VIP“-Eingang) organisieren

- Aufenthaltsräume/ -bereiche einplanen
- Verpflegung, Umkleiden und Maske organisieren

- Betreuung während des gesamten Aufenthalts auf der Veranstaltung sicherstellen

Wichtig: Je nach Sicherheitsstufe der Referierenden oder Show Acts sind gesonderte Sicherheitsmaßnahmen notwendig. Ggf. müssen separate Fluchtwege eingerichtet werden.



Management Teilnehmende

- Wie können kaufinteressierte Personen Tickets erwerben?
- Wie erhalten die Teilnehmenden ihre Eintrittskarten?
- Ein Ticketshop kann hier unterstützen

- Übertragung aller relevanten Daten der Teilnehmenden in ein CRM-System

Wichtig: Beachten Sie bei der Datenerhebung und -speicherung stets den Datenschutz und entsprechende Verordnungen!

- Zutrittskontrolle/Akkreditierung möglichst einfach gestalten
- Sorgen Sie durch Beschilderung und geschultes Personal für Übersicht und kurze Wartezeiten im Eingangsbereich

- Personenleitsysteme vor dem Eingang um Besucherströme zu lenken



“ Um Wartezeiten zu verkürzen, denken Sie bei der Eingangssituation auch an die Ausgabe von Badges, die Abgabe von Garderobe und Gepäck sowie die weitere Wegführung zu den Veranstaltungs- und Aufenthaltsbereichen.

Lorena Naumann

Projekt Managerin bei Düsseldorf Congress



Koordinierungsgruppe/Interorga

Die Koordinierungsgruppe (Interorga) dient der Überwachung der Veranstaltung und der Abwicklung von Störungen und eventuellen Notfällen bei Großveranstaltungen. Die Gruppe besteht aus Vertreter:innen diverser Bereiche.

- Veranstalter:in

- Veranstaltungsleitung

- Betreibervertreter:in

- Technische Leitung/Verantwortliche Person für Veranstaltungstechnik

- Sicherheits- und Ordnungsdienst

- Feuerwehr (falls vorhanden Betriebsfeuerwehr)

- Sanitätsdienst

- Polizei

- Leitung Eventhelfer:innen

- Protokoll

- Raum und Ausstattung (inkl. Technik) für alle Beteiligten

- Kommunikationsmittel bereitstellen und deren Funktionalität sicherstellen

- Verpflegung für Mitarbeitende während der Veranstaltung sicherstellen



Planung Personal

- Projektleitung
- Moderation, Referierende, Show Acts
- Technikpersonal (für Video, Netzwerk, Beleuchtung, Ton, Projektion etc.)
- Videoaufzeichnungen (Kameraleute, Bildmischung, Ablaufregie)
- Sicherheitsdienst, Security
- Ein-/Ausgangskontrolle
- Sanitätsdienst und Brandwachen
- Garderobendienst, Hosts/Hostessen, Reinigungskräfte
- Parkplatzaufsicht, Verkehrsleitservice
- Fotograf:in
- Einrichtungs- und Aufbauservice
- Hausmeistervertretungen und Infodienst/Helpdesk
- Einsatzpläne erstellen und an das Personal weiterleiten
- Dresscode festlegen und individuelle Informationen/Briefings erstellen (eigene und externe Mitarbeiter)
- Sicherheitsunterweisung durchführen
- Instruktionen bei Notfällen kommunizieren

Wichtig: Beachten Sie Arbeitszeiten (ArbZG) und Arbeitsschutz (ArbSchG) bei der Personalplanung!



Sicherheit und Rechtliches

- Versicherungen, um das Haftungsrisiko zu minimieren



- Baubewilligungen bei Umnutzung der Räumlichkeiten



- GEMA(*)-Regularien beachten und ggf. dort anmelden
(*Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)



- Abgaben für Künstlersozialkasse KSK etc. vorbereiten



- Bei Großveranstaltungen ggf. weitere Genehmigungen bei Polizei, Ordnungsamt und Feuerwehr für Pyrotechnik etc. einholen



- Fluchtwege und Notausgänge überprüfen: Entsprechen diese den Vorschriften der Behörden? Sind sie nutzbar und frei von Störquellen?



- Statische Gutachten bei Nutzung von Abhängungen einholen



- Örtliche Besonderheiten beachten (Pyrotechnik, Drohnenflüge etc.)



- Bei Großveranstaltungen (>5000 Personen) ist zusätzlich auf Möglichkeiten von separaten Zufahrten für Rettungsfahrzeuge, Unfallhilfsstellen und Entlastungsflächen zu achten



- Kameraüberwachung zur besseren Steuerung von Publikumsströmen, insbesondere für Ein- und Ausgangssituationen

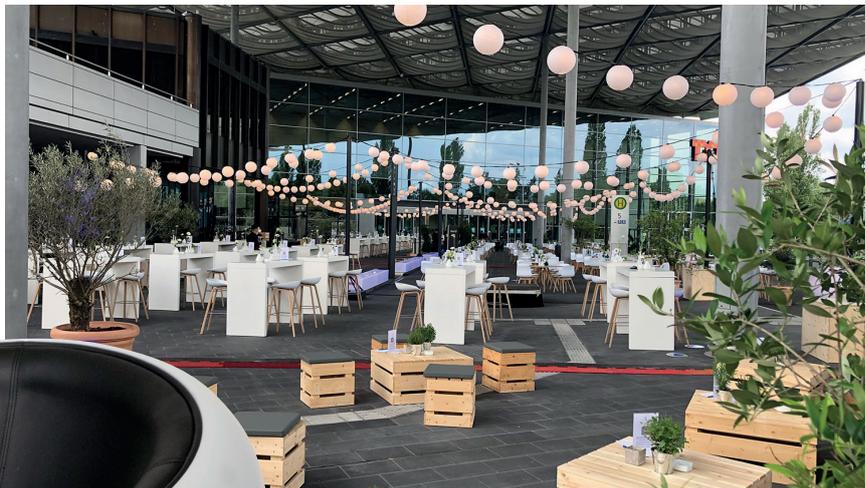


Achten Sie auch auf weitere einschlägige Normen, Verordnungen und Gesetze. Zusätzlich können gesonderte technische Richtlinien der Location gelten.

Carlo Humann
Veranstaltungstechnik

Ausstattung und Dekoration

- Szenerie für einzelne Räume planen
- Podeste und Bühnenelemente nicht vergessen
- Mobiliar und Bestuhlung für Räume und Aufenthaltsbereiche buchen
- Lichttechnik und Beschallung mit zuständigen Technikpersonal besprechen
- Technische Ausstattung detailliert planen
- Viele Venues unterstützen Sie hierbei
- Wird das Event oder Teile der Veranstaltung per Live-Stream übertragen, muss dies gesondert in die Planung der Ausstattung einbezogen werden
- Werbeflächen buchen
- Branding/Logos sowie Innen- und Außenwerbung für die Veranstaltung aber auch von Sponsor:innen und Werbepartner:innen produzieren lassen
- Internetzugang für die Veranstaltung (Streaming etc.) planen
- WLAN für Gäste und Teilnehmende organisieren
- Dekorationselemente wie Blumen, Gestecke, Vasen etc. planen und buchen
- Eine Anschlussverwendung statt Entsorgung von Blumen kann Ihnen hier Kosten sparen



Durchführung der Veranstaltung

Durch eine intensive und gute Vorbereitung der Veranstaltung lassen sich bei der Durchführung Zeit und Kosten für kurzfristige Änderungen minimieren. So kann der volle Fokus auf die Durchführung der Veranstaltung gelegt werden.

- Generalproben des allgemeinen Ablaufs
- Technik, Licht und Ton testen und ggf. einen Alternativplan prüfen



- Sicherstellen, dass am Tag der Veranstaltung alle Beteiligten der Koordinierungsgruppe vor Ort sind, Zugang zu Kommunikationsmitteln und Systemen haben und die Aufgabenverteilung klar definiert ist (siehe hierzu auch den Unterpunkt Koordinierungsgruppe/Interorga)



- Letzter Check und Abnahme der Räumlichkeiten und Ausstattung Tipp: Die Abnahmen erfolgen oftmals im Zusammenhang mit Behörden, der Polizei und/oder der Feuerwehr



- Ggf. Test des Live-Stream-Setups (vor Veranstaltungsbeginn)



- Personal einweisen und auf Besonderheiten hinweisen



- Begrüßung der Referierenden, Moderator:innen und Künstler:innen



Wichtig: Stellen Sie auch die weitere Betreuung während der Veranstaltung sicher!

- Koordination, Überwachung des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen



- Wiederholtes prüfen von Fluchtwegen
- Beachtung von Brandschutz und allgemeiner Sicherheit der Teilnehmenden ist während der Veranstaltung notwendig



- Verabschiedung der Gäste



- Aufräum- und Abbauarbeiten koordinieren



Evaluationsphase

Um den Erfolg einer Veranstaltung besser einzuschätzen, ist es wertvoll Rückmeldungen der Gäste und Teilnehmenden zu erhalten. Auch der Austausch mit der Location und den Dienstleistenden kann zur positiven Entwicklung von Folgeveranstaltungen führen.

- Danksagung an die Gäste/Teilnehmenden senden und auf eventuelle Folgeveranstaltungen hinweisen
- Feedback von Gästen/Teilnehmenden einsammeln
- Interne Auswertung der Veranstaltung
- Halten Sie diese schriftlich fest, um nichts für die nächste Veranstaltung zu vergessen.
- Austausch mit den Verantwortlichen der Location: dieses Feedback hilft bei der Umsetzung einer Folgeveranstaltung

Sie planen eine Großveranstaltung in Düsseldorf?

Bei uns sind sie in den besten Händen. Die Event-Profis von Düsseldorf Congress stehen Ihnen mit ihrer Erfahrung, Expertise und Leidenschaft zur Seite. Vom Konzept über die Planung bis hin zur Durchführung arbeiten wir gemeinsam mit Ihnen für den Erfolg Ihres Events.

Dein Guide für eine erfolgreiche Veranstaltungsplanung

Entdecke Düsseldorf und das CCD Congress Center für deine nächste Veranstaltung.

Unsere Partner:

Landeshauptstadt Düsseldorf

Messe Düsseldorf

hhu Heinrich Heine Universität Düsseldorf

Visit Düsseldorf

DÜSSELDORF Convention

Event Planners MUST HAVE

EVENT PLANNERS GUIDE LOCATION & DESTINATION CCD Convention Center Düsseldorf

Düsseldorf Congress



Impressum: Düsseldorf Congress GmbH, Stockumer Kirchstraße 61, 40474 Düsseldorf. V. i. S. d. P.: Katharina Kellner © 2024 Düsseldorf Congress GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Werk unterliegt dem Urheberrecht und weiteren Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums. Bei Interesse an einer Weiterverwertung kontaktieren Sie uns bitte vorab mit einem Hinweis auf den Verwendungszweck. Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird jedoch keine Gewähr übernommen.